

- Revista Nueva Escuela N° 17 (1995) Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, Bs As.

GUIA TENTATIVA PARA LA CORRECCION DE TRABAJOS ESCRITOS

Los textos son el producto del entramado de DIMENSIONES Y NIVELES. Los elementos que conforman cada uno de estos componentes pueden servir como guía para la corrección de textos.

Por ser el contenido del texto lo primero que convoca la atención del oyente o del lector, se describen en primer lugar los NIVELES:

1) Superestructura: ¿Qué tipo de texto se ha elegido? ¿Considera que es el más efectivo para su intención comunicativa? Verifique si ha desarrollado todos los componentes del esquema que corresponde al tipo de texto elegido. ¿Responde el modelo elegido a lo que la audiencia espera que se desarrolle? ¿Es armónico el desarrollo de las partes que componen el esquema o ha dado preeminencia a alguna de las partes? Verifique la coherencia entre las partes que desarrolló.

2) Macroestructura: ¿Ha respetado a lo largo del texto el tema elegido? Si ha incorporado más temas, ¿cómo se relacionan entre sí? ¿Se han utilizado los elementos de coherencia necesarios como para que las oraciones formen un todo significativo? ¿Las relaciones lógicas entre los enunciados han sido expresadas por los conectores correspondientes (por ej.: relaciones de causa-efecto, de condición, temporales, restrictivas, etc.). Verifique si no falta establecer alguna de estas relaciones.

3) Microestructura: ¿Se ha establecido bien la coherencia local? Revise en su trabajo cómo ha mantenido la filiación temática. ¿Confor-

ma cada microestructura la progresión textual?

4) Estilístico: Revise su elección del nivel de lengua y del registro (general/específico, objetivo/subjetivo); del léxico correspondiente (estándar, familiar, de jerga profesional). Relacione esta elección con el ámbito de producción, el rol de los participantes y la intención comunicativa: ¿su elección es adecuada?

5) Retórico: ¿Se ha sacado el mejor partido de los enunciados para persuadir al receptor? ¿Se planteó la eficacia de su texto? Verifique si su texto es apropiado para los fines que persigue. ¿Se corresponden las formas de persuasión con el tipo de texto elegido, por ej.: una carta para solicitar empleo, un aviso publicitario, un discurso político, etc.? ¿Ha hecho totalmente conscientes los mecanismos que la lengua posee para el convencimiento del receptor?

DIMENSIONES

1) Pragmática: ¿El texto muestra que, como emisor, se ha tomado en cuenta a quién se dirige, con qué motivo? El formato elegido, ¿es el más apropiado? ¿Cree que su texto podrá cumplir el efecto que se ha propuesto? ¿Tuvo en cuenta la competencia de conocimientos de su receptor? Revise cómo ha sido su elección dentro de las posibilidades que brinda la lengua para que la comunicación sea exitosa.

2) Semántico: ¿La información que se brinda es pertinente? ¿Se establecen en el texto contradicciones que no se aclaran? ¿Se ha utilizado un vocabulario preciso y adecuado al tema y

al tipo de texto elegido? ¿Ha cuidado la cohesión del texto?

3) Sintáctico: La combinación de palabras en las oraciones, ¿es inteligible? Si alguna de las oraciones no se organiza según el orden lineal, ¿puede reflexionar sobre las razones del cambio? ¿Es distractora la organización de su oración, por ej.: por exceso de inclusiones, por ser muy extensa, con elementos paratácticos (en coordinación), porque el verbo principal sólo se lo encuentra casi al final? Verifique la fluidez de las oraciones. La organización de los constituyentes de la oración, ¿puede inducir a una mala interpretación o a la ambigüedad? Verifique si todos los verbos tienen su sujeto correspondiente o si no ha olvidado desarrollar el predicado: esto sucede en oraciones extensas muy a menudo.

4) Morfológico: ¿La selección de palabras se corresponde con la intención comunicativa? Controle la concordancia entre los elementos. ¿La elección de persona (1ª, 2ª o 3ª), de tiempo y modo verbal, de adjetivos (objetivos o subjetivos afectivos/valorativos) se corresponde con el tipo de texto elegido? ¿Cuidó no zigzaguear entre el tiempo pasado y el tiempo presente si su texto se trata de una narración? Preste atención a las formas irregulares, sobre todo de los verbos.

5) Notacional: ¿Ha cuidado que la puntuación del texto no se contradiga con lo que ha deseado expresar? ¿La puntuación colabora con el lector para la captación del significado del texto? ¿Revisó cuidadosamente la ortografía? ¿Se preocupó por la tildación de las palabras para que no se produzcan confusiones o ambigüedades? Verifique si utilizó los signos auxiliares que correspondan. ¿Recordó señalar con sangría el comienzo de sus párrafos? Controle el uso de mayúsculas. Observe la utilización del espacio. Recuerde que esta dimensión colabora activamente en la construcción del significado del texto.

